

Allegato D

BIBLIOGRAFIA

- ANTONIELLA AUGUSTO, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, vol. I, Lecce, Conte, 1995, pp. 19-41.
- ANTONIELLA AUGUSTO, *Attualità degli strumenti degli archivi e del protocollo*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, CLEUP, Padova, 1999, pp. 69-76.
- BENES SASKIA, *Riflessioni sull'indice alfabetico del titolare di classificazione dell'Università degli Studi di Padova e la soggettazione in archivistica*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, CLEUP, Padova, 1999, pp. 229-241.
- CARINGELLA FRANCESCO, *Il Procedimento Amministrativo*, Edizioni Giuridiche Simone, 1998 (L 26).
- CARUCCI PAOLA, *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1987.
- CARUCCI PAOLA, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983.
- *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle Amministrazioni Pubbliche*, a cura di ALFREDO FIORITTO, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 1994.
- DE FELICE RAFFAELE, *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988.
- DE FELICE RAFFAELE, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione*, Roma, ANAI, 1969.
- *Dizionario giuridico*, a cura di P. PAJARDI, M. BLANDINI, V. LOI e A. MACI, Pirola Editore, 1990.
- DURANTI LUCIANA, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali-UCBA, 1997 (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 82).
- FALCON GIANDOMENICO, *Lineamenti di diritto pubblico*, CEDAM, 1999
- FREGNI EURIDE, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo*, Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998, Ministero per i Beni e le Attività Culturali-Direzione Generale per gli Archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), pp. 120-135.
- GALLI ROCCO, *Corso di diritto amministrativo*, CEDAM, 1996
- GRANATA GIOVANNA - PISTELLI ZANETTA, *Una proposta per l'indicizzazione del titolare di classificazione delle università italiane*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università*

Italiane, a cura di GIANNI PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp. 243-246.

- GUARINO GIUSEPPE, *Atti e poteri amministrativi*, in *Dizionario Amministrativo*, a cura di GIUSEPPE GUARINO, Milano, Giuffrè, 1983, pp. 103 – 108.
- GUERCIO MARIELLA, *Archivistica Informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002.
- *The InterPARES Glossary. A controlled vocabulary of terms used in the InterPARES Project*, al sito <http://www.Interpares.org>
- *ISAD(G): General International Standard Archival Description*, Ottawa 2000, traduzione italiana a cura di STEFANO VITALI, Firenze, 2000, al sito www.archivi.beniculturali.it
- *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, Ottawa, 2002, traduzione a cura di STEFANO VITALI, al sito www.archivi.beniculturali.it
- *ISO International Standard ISO 5963-1985. Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*, First edition, 1985.
- *ISO International Standard ISO 2788 –1986. Documentazione – Raccomandazioni per la costruzione e lo sviluppo di thesauri monolingue*. Versione italiana, 1989.
- *ISO International Standard ISO 214-1976. Documentation – Abstracts for publications and documentation*, First edition, 1976.
- *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle Amministrazioni Pubbliche*, a cura di ALFREDO FIORITTO, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Bologna, Il Mulino, 1997.
- *Nuovo Dizionario Giuridico*, VI edizione, a cura di F. DEL GIUDICE, Ed. Simone, 2001, con CD
- PENZO DORIA GIANNI, *Il protocollo come servizio integrato*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, CLEUP, Padova, 1999, pp. 191-198.
- PENZO DORIA GIANNI, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*. (11-12 novembre 1999), a cura di GIANNI PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 2001, pp. 305-340.
- SANDULLI ALDO M., *Manuale di Diritto Amministrativo*, Napoli, Jovene, XIII.
- SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La gestione integrata dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un progetto per la definizione di linee guida e modelli di classificazione*, Roma, 2002
- VALENTI FILIPPO, *Riflessioni sulla natura e la struttura degli archivi*, in “Rassegna degli Archivi di Stato”, nn. 1, 2-3, XLI, 1981, pp. 9-37.
- ZANOBINI GUIDO, *Corso di diritto amministrativo*, Milano, Giuffrè, 1958, vol. I, pp. 10-11.

Note

1 Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione generale dell'Amministrazione civile – Divisione 2^a, n. 17100-2 del 1 marzo 1897.

2 *Approvazione del Regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali*, RD n. 35 del 25 gennaio 1900.

3 L. 241/1990 art. 1, comma 1; Dir. PCM 28/10/1999 punto 1; DPR 445/2000 artt. 56, 64, 68 e Dir. PCM 28/10/1999 punto 6: “[...] La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione[...]”.

4 Cfr. R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988; L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali-UCBA, 1997 (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 82); G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in 2° Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane. *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea*. Padova, 11-12 novembre 1999, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 2001, pp. 305-340; M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002.

5 Dir. PCM 28/10/99 punto 6 “[...] Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni [...]”.

6 Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit. pp. 72-73.

7 Il *Manuale di gestione* deve disciplinare l'eventuale utilizzo condiviso della stessa voce finale del titolario da parte di più strutture e individua la struttura che deve conservare la serie archivistica corrispondente a quella classificazione.

8 Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit. pp. 71-72.

9 A tal fine è necessario definire sul *Manuale di gestione* le responsabilità e le procedure per la revisione periodica e l'aggiornamento del sistema di classificazione.

10 Sull'argomento cfr. L. DURANTI, *I documenti archivistici*, cit., pp. 67-70 e G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco*, cit. pp. 319-323.

11 Cfr. E. FREGNI, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo*, Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998, Ministero per i Beni e le Attività Culturali-Direzione Generale per gli Archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), pp. 120-135; A. ANTONIELLA, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, vol. I, Lecce, Conte, 1995, pp. 19-41; A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti degli archivi e del Protocollo*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale*. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp. 69-76.

12 Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., pp. 64-67.

13 Cfr. M. GUERCIO, *Ibidem*, *Appendice 5. Proposta di schema per il manuale di gestione*, pubblicata in Internet al sito <http://www.carocci.it>.

14 Mariella Guercio, ad esempio, suggerisce che per ogni voce finale del piano venga indicato il tipo di fascicolo creato, il contenuto standard, i criteri di ordinamento, le responsabilità per la gestione documentaria, i termini di conservazione del fascicolo nell'archivio corrente e nel tempo, il tipo di accesso:

“In particolare per ogni voce finale del piano di classificazione è opportuno indicare:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, procedimento, ecc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (ad esempio se diverso da un'organizzazione alfabetica o cronologica);
- le responsabilità per la gestione documentaria, cioè la struttura o le strutture competenti;
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (permanente o definitiva), nonché le eventuali procedure di eliminazione;
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso o, se necessario, l'indicazione di ulteriori regole specifiche”. cfr.

M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., p. 79.

15 M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., *Appendice 2. I requisiti per la gestione dei documenti semiattivi nell'archivio di deposito*, p. 4, pubblicata in Internet al sito <http://www.carocci.it>.

16 L'argomento è stato ampiamente trattato da M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., *Appendice 2*, pp.2-3, alla quale si rimanda per le indicazioni operative, in particolare per le attività di gestione dei trasferimenti/versamenti: "Con il termine *versamento* o *trasferimento* si intende l'operazione con cui un ufficio invia periodicamente in archivio (storico, ma anche di deposito) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari. Indica sia l'azione, sia l'insieme dei documenti trasferiti. Comprende - *in ambiente tradizionale e digitale* - due fasi che naturalmente hanno modalità e richiedono strumenti diversi in relazione alle tecnologie impiegate:

1. *la preparazione del trasferimento* da parte dell'ufficio versante: richiede la predisposizione di un elenco di consistenza (*elenco di versamento*) contenente l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, i termini e le modalità specifiche di conservazione, l'ufficio responsabile;

2. *l'acquisizione e la gestione del trasferimento* da parte dell'ufficio di concentrazione: include la registrazione delle operazioni effettuate con il nome dell'ente che trasferisce i documenti, il controllo incrociato dei diversi trasferimenti relativi al medesimo ufficio di provenienza, il collegamento delle informazioni relative ai diversi uffici di provenienza, la valutazione dell'opportunità di fondere i versamenti effettuati in tempi diversi dal medesimo ufficio (pur tenendo traccia delle fasi distinte del trasferimento) o di lasciarli separati, la conservazione degli strumenti originari di consultazione e ricerca dei documenti (registri di protocollo, schedari, rubriche, repertori dei fascicoli, ecc.) nonché degli elenchi di versamento (utili in fase di riordinamento, descrizione e consultazione in sala di studio)".

17 Vedi *Allegato B*.

18 Vedi *Allegato A*.

19 Vedi nota 15.

20 Nel *Manuale di gestione* occorrerà dare indicazioni per la strutturazione originaria del fascicolo in eventuali sottofascicoli coincidenti, ove amministrativamente corretto, coi diversi tempi di conservazione.

21 Cfr. P. GRANATA, Z. PISTELLI, *Una proposta per l'indicizzazione del titolare di classificazione delle università italiane*, in *Titulus 97*, cit., pp. 229-241; S. BENES, *Riflessioni sull'Indice alfabetico del titolare di classificazione*, in *Titulus 97*, cit., pp.243-